

## Indholdsfortegnelse

Introduktion.....	1
Krav.....	1
SD Funktionshierarkiet .....	2
Microsoft Excel .....	4
Microsoft Visio.....	5

## Introduktion

Dette er en vejledning i, hvordan man kan bruge data fra SD Funktionshierarkiet og generere et organisationsdiagram for en del af løn-organisationen ved at bruge Microsoft Excel og Microsoft Visio.

## Krav

For at kunne følge denne vejledning, så skal man have:

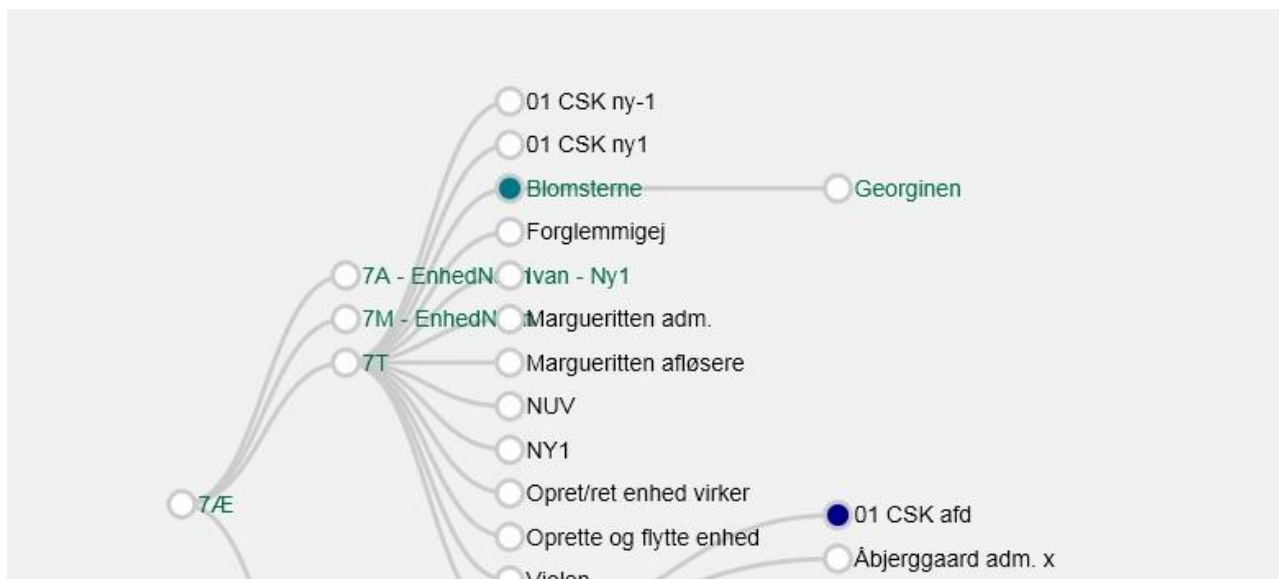
- Internet Explorer version 9 eller derover
- Adgang til SD Funktionshierarkiet
- Microsoft Office – Excel
- Microsoft Office – Visio

Vejledningen er lavet med henblik på brug i Microsoft Office 2013, men kan – med små modifikationer – også anvendes, hvis man har Microsoft Office 2010.

## SD Funktionshierarkiet

Gå ind i SD Funktionshierarkiet og generer det Excel ark, der danner grundlag for diagrammet.

**Vælg den del af organisationen, der skal laves et diagram af**



Vælg den øverste afdeling af den del af organisationen, du ønsker at lave et organisationsdiagram af.

I dette tilfælde ønsker vi at lave et organisationsdiagram af den del af 7T, der hedder "Blomsterne" – og alle de afdelinger, der ligger under denne afdeling.

Man kan selvfølgelig også lave et organisationsdiagram af hele 7T – men det bliver bare et stort (og dermed uoverskueligt) organisationsdiagram. Så kunsten er at finde den detaljegrad, man ønsker.

**Vælg det ansvar, der definerer afdelingslederen**



Ude til venstre vælges det ansvar, der definerer **afdelingslederen**. I dette tilfælde vælges *"Aftaleholder"* – men navnet på det ansvar kan skifte afhængigt af kundens opsætning. Vælg dog altid kun ét ansvar.

#### Eksporter til en Excel fil



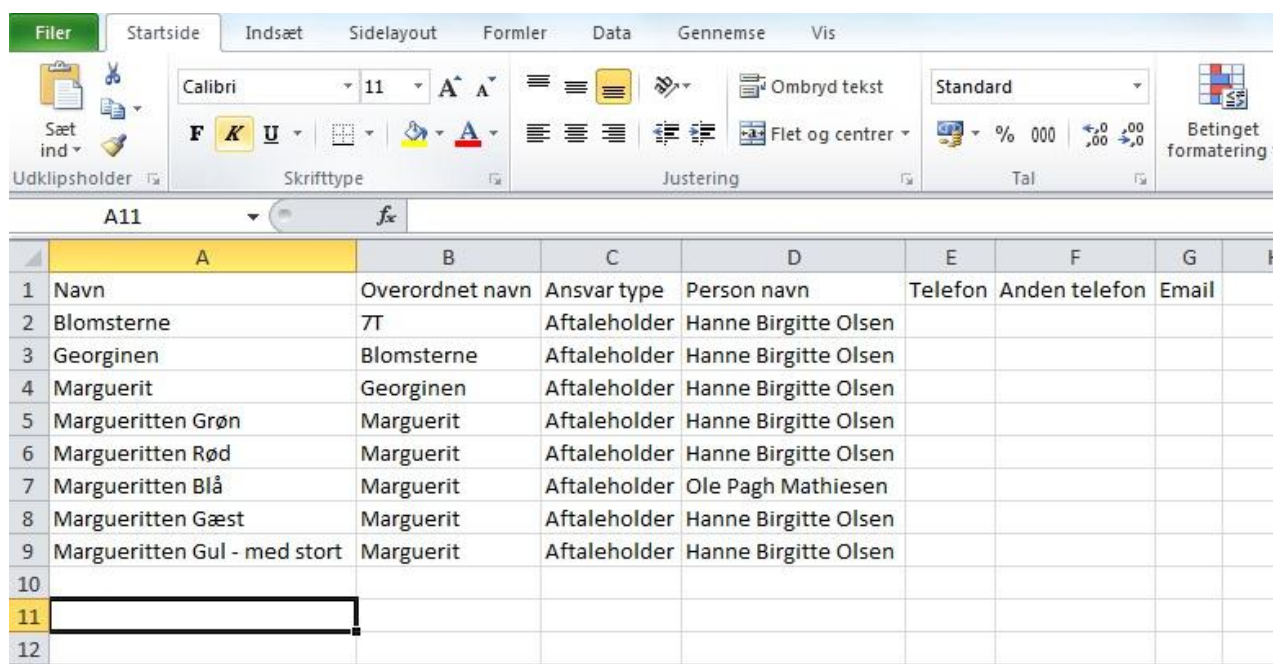
Ude til venstre for neden åbnes *"Eksportér"* muligheden. Vælg *"Valgt afd. og ned"* og klik på *"Brug filtre"*. Dermed sikrer vi, at vi kun eksporterer afdelinger under *"Blomsterne"* og kun det ansvar, vi lige har valgt.

Derefter klikkes på *"Eksportér"* knappen.

Man får nu mulighed for at gemme en *"CSV fil"* på sin PC. Gem den et sted, hvor du kan finde den igen.

## Microsoft Excel

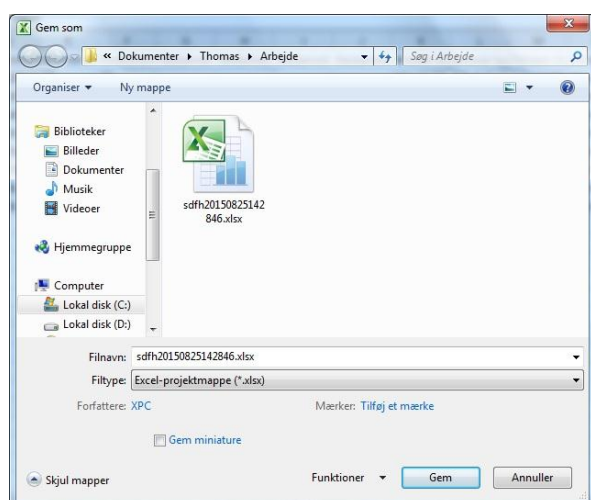
Find den CSV fil, du netop har genereret via Funktionshierarkiet. Åbn og rediger den i Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Navn	Overordnet navn	Ansvar type	Person navn	Telefon	Anden telefon	Email	
2	Blomsterne	7T	Aftaleholder	Hanne Birgitte Olsen				
3	Georginen	Blomsterne	Aftaleholder	Hanne Birgitte Olsen				
4	Marguerit	Georginen	Aftaleholder	Hanne Birgitte Olsen				
5	Margueritten Grøn	Marguerit	Aftaleholder	Hanne Birgitte Olsen				
6	Margueritten Rød	Marguerit	Aftaleholder	Hanne Birgitte Olsen				
7	Margueritten Blå	Marguerit	Aftaleholder	Ole Pagh Mathiesen				
8	Margueritten Gæst	Marguerit	Aftaleholder	Hanne Birgitte Olsen				
9	Margueritten Gul - med stort	Marguerit	Aftaleholder	Hanne Birgitte Olsen				
10								
11								
12								

Slet alle kolonner undtagen "Navn", "Overordnet navn", "Ansvar type", "Person navn" og evt. "Telefon", "Anden telefon" og "Email". Excel filen bør nu se ud som ovenstående.

### Gem filen med en anden filtype

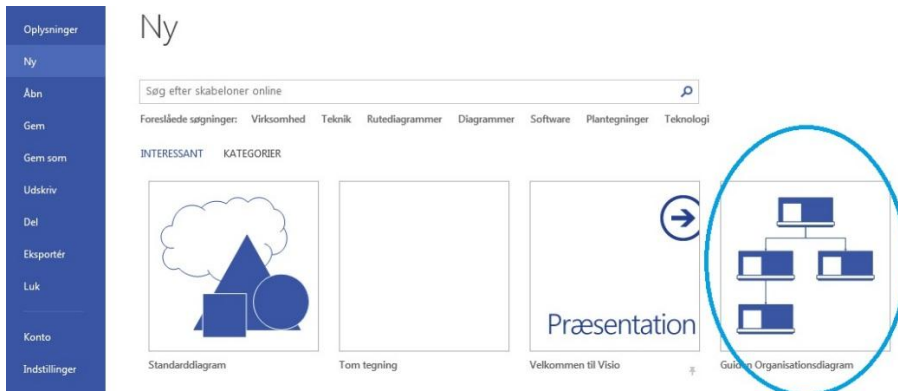


Vælg "Filer" og "Gem Som" og skift filtypen til at være en "Excel-projektmappe (\*.xlsx)" fil. Gem filen på samme sted som CSV filen.

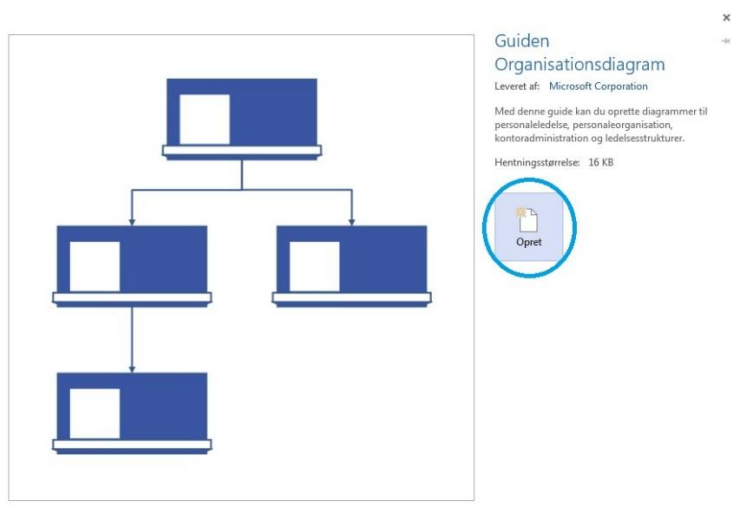
## Microsoft Visio

Åbn nu Microsoft Visio.

### Følg guiden "Organisationsdiagram"



### Vælg at oprette et nyt diagram



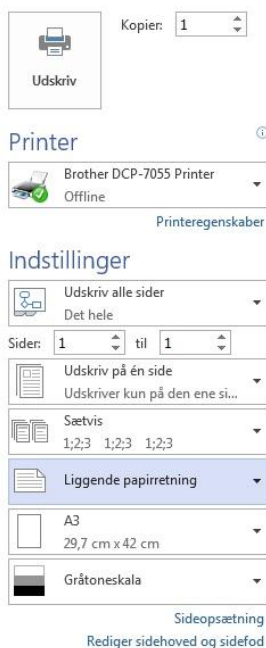
## Gå ud af guiden



Vælg "Annuller", så vi kommer ud af guiden, idet vi ønsker at definere side-størrelsen (standard sidestørrelse er A4 – og der er ikke ret meget plads).

## Definer en ny sidestørrelse

### Udskriv



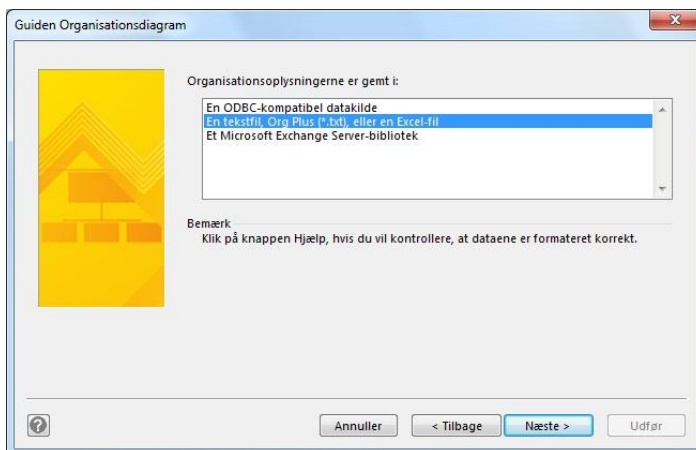
Under "Filer" og "Udskriv" definerer vi nu, at vi ønsker "A3" sidestørrelse samt "Liggende papirretning". Gå derefter tilbage til diagrammet.

## Start importér guiden



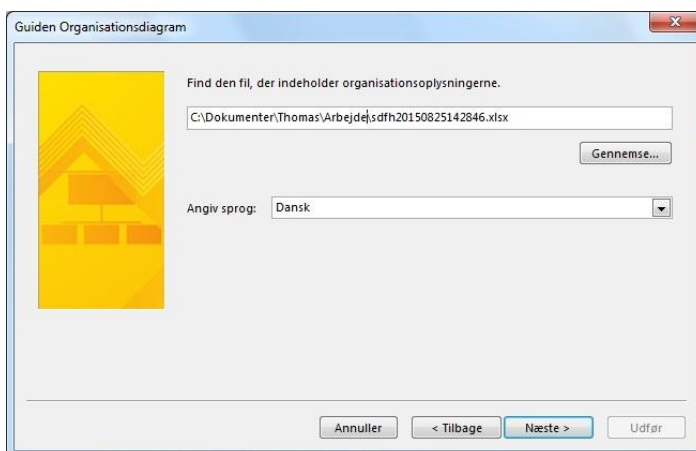
Oppe til højre i værktøjslinjen vælger du "Importér" knappen.

## Vælg hvor organisationsoplysninger er gemt i



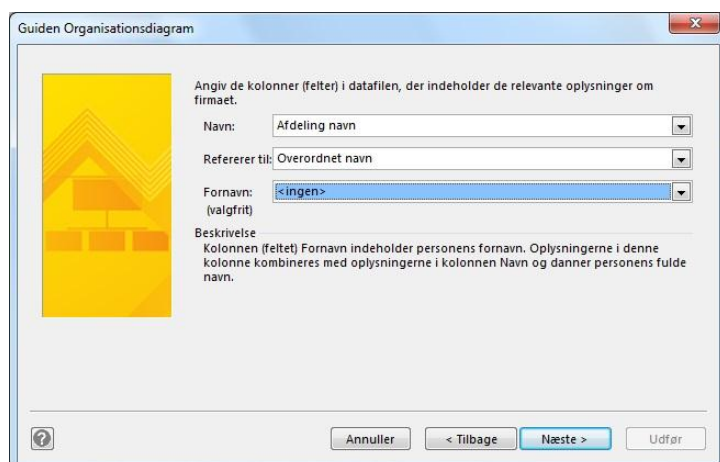
Vælg "En tekstfil, Org Plus (\*.txt), eller en Excel-fil" og tryk "Næste".

## Find Excel filen



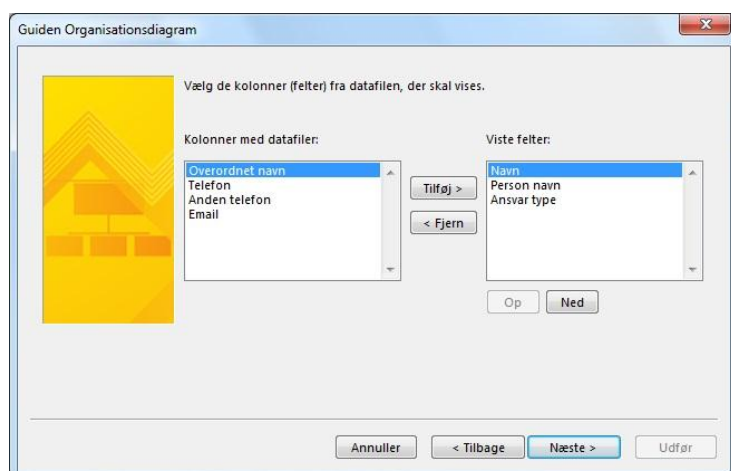
Find den Excel (\*.xlsx) fil, du netop har gemt og tryk på "Næste".

## Definer strukturen for organisationen



Du skal nu udpege de to kolonner i Excel filen, der definerer strukturen for organisationen og binder den sammen. Sæt "*Navn*" til at være "*Afdeling navn*" og "*Refererer til*" til at være "*Overordnet navn*". Tryk derefter på "*Næste*".

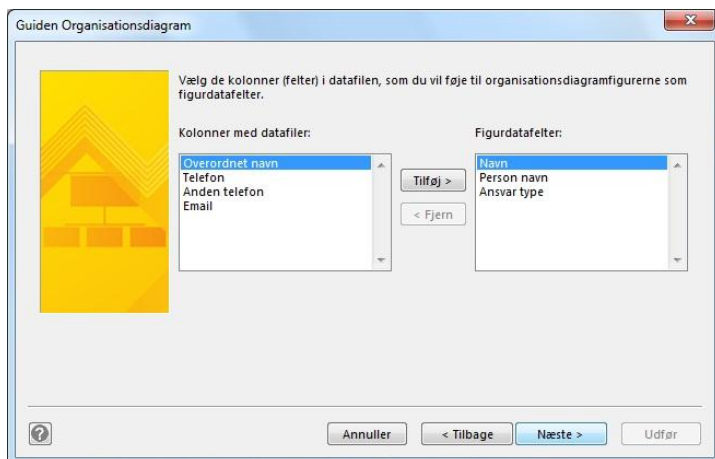
## Vælg kolonner, der skal vises i organisationsdiagrammet



Kolonner til venstre er de kolonner, der er tilgængelige i Excel filen. Vælg de kolonner, du skal have vist i organisationsdiagrammet. Som minimum bør du vælge "*Afdeling navn*" og "*Person navn*". Du kan dog også vælge at inkludere både "*Ansvar type*", "*Telefon*", "*Anden telefon*" og "*Email*", hvis du ønsker det, og disse data er tilgængelige.

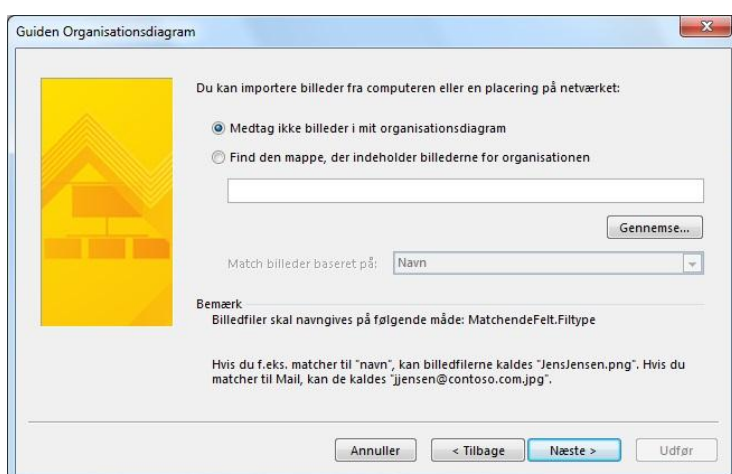


## Vælg figurdatafelter



Man kan her definere hvilke felter, der skal inkluderes – men ikke vises – i hver organisations-enhed i diagrammet. Dette er ikke nødvendigvis de samme felter, som man valgte i forrige skærbillede. Men normalt vil det være de samme felter. Tryk "Næste".

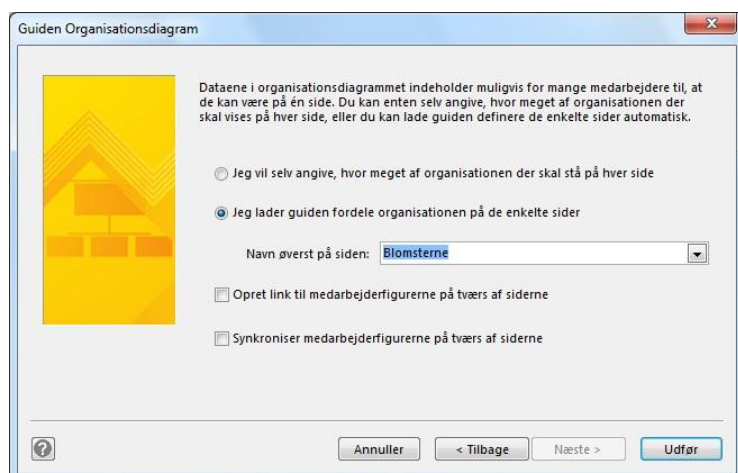
## Vælg om du vil have billeder på afdelingsleder med i diagrammet



Guiden giver mulighed for at udpege en folder, hvor der ligger billeder af afdelingslederne, hvis du ønsker disse i diagrammet. Billed-filerne skal navngives, så de matcher enten person-navn eller email-adresse eller noget andet unikt for personen i Excel filen.

Tryk på "Næste", når du har taget stilling til, om du ønsker disse billeder i diagrammet eller ej.

## Vælg øverste afdeling og generer diagrammet



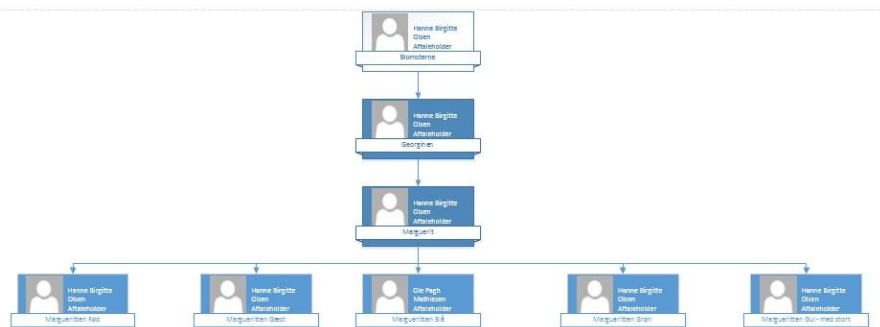
Fjern de to nederste krydser i to checkboxes.

I denne del af guiden kan du vælge at dele organisationsdiagrammet op i flere dele, hvis du har valgt at trække en stor del af organisationen ud. Man kan så fordele organisationen på hver sin side – og på hver side skal man så udpege den afdeling, der skal være den øverste på siden.

I dette tilfælde har vi bare en lille organisation, der nemt kan være på en side. Vi vælger derfor at lade guiden fordele organisationen på de enkelte sider – og vælger "Blomsterne" som det øverste navn på siden.

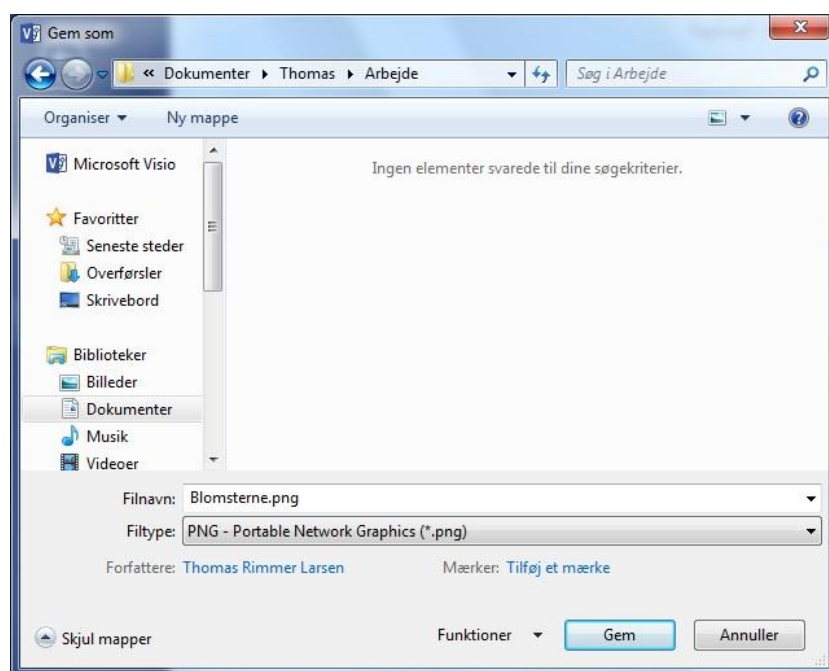
Tryk på "Udfør" når du er klar til det. Diagrammet genereres nu.

## Rediger diagrammet og få det til at se ud, som du ønsker



Du kan nu rykke rundt på afdelingerne, ændre størrelse, tekst – slette en afdeling eller indsætte en ny afdeling. Du kan også rykke en afdeling op som en stabsafdeling. Når du er klar til det, så kan du gemme diagrammet.

## Gem diagrammet som en billed-fil



Man kan ikke lægge en Visio-fil ud på en hjemmeside. Normalt vil man derfor skulle gemme et diagram som en enten en JPG, GIF eller PNG fil. Her vælger vi at gemme den som en PNG fil.

Denne fil kan umiddelbart lægges ud på en hjemmeside.